



Hörby, Osby och Östra Göinge ingår i
Kristianstads kommun överförmyndarenhet

Checklista vid årsredovisning/slutredovisning

Granskning av din redovisning påbörjas först när överförmyndarenheten har fått in en komplett redovisning. Använd gärna checklistan innan du skickar in din redovisning för att kontrollera att du har fått med allt som behövs för att vi ska kunna påbörja granskningen. Av denna checklista framgår vilka underlag som begärs i syfte att styrka respektive redovisad post på blanketten. Tänk på att det ska vara kopior på allt underlag, aldrig original. Endast årsräkning och redogörelseblankett skickas i original pga. att vi behöver din underskrift.

Denna checklista kan även användas när du väljer att redovisa års-/slutredovisningen digitalt via vår E-tjänst MittWärna (tidigare E-WärnaGo). Det är samma underlag som efterfrågas i syfte att styrka respektive redovisad post.

Tänk på att redan i januari månad börja samla in de olika underlag som överförmyndarenheten efterfrågar i samband med inlämning av års-/slutredovisning. Du hittar mer information om års-/slutredovisningar på vår hemsida www.kristianstad.se/godman, där du även hittar både ifyllningsbara blanketter och e-tjänsten.

Om du har några frågor eller funderingar så hör gärna av dig till oss.

Så når du överförmyndarenheten

- Telefon: 044 – 13 25 85
(tisdag 14:00-16:00 och torsdag 08:30-10:00)
- Mejl: overformyndare@kristianstad.se
- Adress: Överförmyndarenheten, 291 80 Kristianstad



CHECKLISTAN

ÅRS-/SLUTRÄKNINGS BLANKETT OCH UNDERLAG

FORMKRAV

Års-/Sluträkningsblanketten ska alltid lämnas in om förvalta egendom ingår i uppdraget. Redogörelseblanketten ska alltid lämnas in för uppdraget. Underlag som begärs i syfte att styrka respektive redovisad post på blanketten eller i E-tjänsten är skriven med stora bokstäver, understruken och fetstilt.

1.	Har du fyllt i års-/sluträkningsblanketten och redogörelseblanketten med beständig skrift dvs. bläckpenna? Om du redovisar års-/slutredovisningen digital via MittWärna, krävs BankID som intygar din underskrift.	<input type="checkbox"/>
2.	Har du skrivit under års-/sluträkningen och redogörelseblanketten på heder och samvete?	<input type="checkbox"/>
3.	Har du angett rätt redovisningsperiod? Oftast är det ett helt kalenderår, men om du blivit förordnad eller entledigad som ställföreträdare en bit in på året, så är det ett brutet år. Med brutet år menas att du redovisar fr.o.m. det datum du blev förordnad alternativt t.o.m. det datum du entledigades.	<input type="checkbox"/>
4.	Är årsräkningen i balans? $A+B = C+D$.	<input type="checkbox"/>
5.	Lämna in handlingarna i en plastficka om du redovisar i pappersform. Inga pärmar. Om du lämnar in års-/slutredovisningen digitalt via MittWärna, bifoga då samma handlingar som efterfrågas enligt checklistan.	<input type="checkbox"/>

STYRKANDE UNDERLAG

Inkomster/Utgifter, Insättningar/Uttag och Överföringar

Du redovisar inkomster och utgifter endast för förvaltar-/godmanskontot dvs. det bankkonto som du disponerar över. Du ska tillämpa kontantprincipen. Det innebär att inkomster/överföringar/insättningar ska tas upp det år de är tillgängliga på bankkontot, och detsamma gäller för utgifter/överföringar/uttag d.v.s. de får dras av det år de faktiskt har betalats från bankkontot.

1.	Transaktioner avseende inkomster och utgifter styrks med <u>BANKKONTO UTDRAG FÖR FÖRVALTAR-/GODMANSKONTOT</u> . Utdraget ska visa hela redovisningsperioden samt saldo efter varje transaktion. Detta konto ska inte vara överförmyndarspärret.	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------



2.	Överförmyndarspärr. Tänk på att samtliga bankkonton, utom förvaltar-/godmanskontot ska vara överförmyndarspärade. Om detta inte framgår av årsbesked från bank, ska du skicka in underlag av vilket framgår att överförmyndarspärr finns för dessa bankkonton. Det är huvudmannens bank som utför denna typ av tjänst.	<input type="checkbox"/>
3.	Skattepliktiga inkomster t.ex. pension, lön, sjukersättning m.m. ska redovisas med bruttobelopp. Beloppet ska framgå av KONTROLLUPPGIFT/BESLUT/UNDERLAG från Försäkringskassan, Pensionsmyndighet eller annan utbetalare av skattepliktiga inkomster. Bifoga kopia av underlag som styrker skattepliktiga inkomster.	<input type="checkbox"/>
4.	Bostadsbidrag/bostadstillägg är inte skattepliktiga och ska därför redovisas åtskilt ifrån skattepliktiga inkomster även om beloppet framgår av samma beslut från Försäkringskassan och/eller Pensionsmyndigheten. Merkostnadsersättning är inte heller skattepliktig. Bifoga BESLUT på dessa inkomster.	<input type="checkbox"/>
5.	Utdelning av aktier är en skattepliktig inkomst, vilket innebär att det ska styrkas med ÅRSSAMMANSTÄLLNING från bank på totala utdelning för perioden.	<input type="checkbox"/>
6.	Överföringar till huvudmannens andra bankkonto Överföringarna som sker till huvudmannens andra bankkonto från förvaltar-/godmanskontot ska styrkas med BANKKONTO UTDRAG för varje respektive bankkonto dit överföringarna skett under redovisningsperioden t.ex. huvudmannens privata medel och/ eller sparkonto. Vi vill enbart se insättningarna för dessa bankkonton.	<input type="checkbox"/>
7.	Om betalningar sker via post-/bankgiro styrks dessa transaktioner med POST-/BANKGIROBETALORDRAR utöver kontoutdrag för förvaltar-/godmanskontot.	<input type="checkbox"/>
8.	Skatteåterbäring eller kvarskatt. Bifoga kopia av SLUTSKATTESEDEL eller UTDRAG FRÅN SKATTEKONTOT från Skatteverket.	<input type="checkbox"/>
9.	Arvode, skatt och sociala avgifter. Om överförmyndaren bestämmer att huvudmannen ska betala ställföreträdarens arvode utgör detta en kostnad för huvudmannen nästföljande år. Arvodet är skattepliktigt. För att styrka att skatt och sociala avgifter är inbetalda till Skatteverket ska du inkomma med utdrag från huvudmannens SKATTEKONTO .	<input type="checkbox"/>
10.	Övriga utgifter. Du ska inte redovisa totala beloppet, utan specificera respektive utgift genom att ange vad utgiften avser samt kostnaden för den. Räcker inte raderna på årsräkningsblanketten, finns det en separat blankett för redovisning av övriga utgifter.	<input type="checkbox"/>
Tillgångar		
11.	Tillgångar i form av bankmedel styrks med ÅRSBESKED från bank per 31 december för aktuellt redovisningsår. Du kan med fördel bifoga årsbesked per 31 december för året innan då den visar ingående värden per den 1 januari för aktuellt redovisningsår. Observera att bankmedel kan avse även tillgångar på ICA banken, COOP, Avanza, Nordnet eller andra nischbanker. Om brutet år styrk uppgiften med KAPITAL- OCH RÄNTEBESKED per förordnande datum vid uppdragets start eller vid uppdragets slut före årsskiftet.	<input type="checkbox"/>



12.	Tillgångar i form av värdepapper styrks med ÅRSBESKED från bank och/eller UTDRAG FÖR VÄRDEPAPPERSDEPÅ eller PORTFÖLJFÖRTECKNING från bank. Tänk på att det ska visa totalt aktieinnehav och/eller fondinnehav. Om brutet år styrk uppgiften med KAPITAL- OCH RÄNTEBESKED per förordnande datum vid uppdragets start eller vid uppdragets slut före årsskiftet.	<input type="checkbox"/>
13.	Tillgångar i form av fastigheter styrks med FASTIGHETSTAXERINGSBESLUT från Skatteverket eller Lantmäteriet. Värdet på bostadsrätter kan styrkas med VÄRDERINGSINTYG från oberoende värderingsman eller genom annan värdering. Dessa tillgångar redovisas till marknadsvärde.	<input type="checkbox"/>
Skulder		
14.	Skulder redovisas till aktuellt belopp och ska styrkas med underlag såsom årsbesked från bank, UNDERLAG OM SKULDER från inkassobolag och Kronofogdemyndighet. Om huvudmannen beviljats skuldsanering redovisar du skuld vid start av skuldsaneringen. Bifoga BESLUT OM SKULDSANERING .	<input type="checkbox"/>

REDOGÖRELSE BLANKETT OCH UNDERLAG

1.	Glöm inte kryssa i om du önskar arvode och/eller körersättning. Du ska bifoga körjournal om du begär körersättning.	<input type="checkbox"/>
2.	Om arvode önskas , ska du fylla i huvudmannens totala skattepliktiga inkomst under redovisningsåret. Du ska styrka uppgiften genom att lämna in KONTROLLUPPGIFT/BESLUT/UNDERLAG från Försäkringskassan, Pensionsmyndighet eller annan utbetalare av skattepliktiga inkomster. OBS uppgiften behöver ifyllas enbart i de uppdrag där förvalta egendom <u>inte</u> ingår i uppdraget.	<input type="checkbox"/>
3.	Om arvode önskas , ska du fylla i huvudmannens totala tillgångar under redovisningsåret. Du ska styrka uppgiften genom att lämna in ÅRSBESKED från bank, utdrag för VÄRDEPAPPERSDEPÅ eller PORTFÖLJFÖRTECKNING . Om fastighet eller bostadsrätt ägs av huvudmannen bifoga FASTIGHETSTAXERINGSBESLUT eller annan VÄRDERINGSINTYG för bostaden. OBS uppgiften behöver ifyllas enbart i de uppdrag där förvalta egendom <u>inte</u> ingår i uppdraget.	<input type="checkbox"/>

ÖVRIGA BLANKETTER OCH UNDERLAG

1.	Löpande anteckningar.	<input type="checkbox"/>
2.	Körjournal, behöver bara skickas in om du begär körersättning.	<input type="checkbox"/>
3.	Specifikation över övriga utgifter	<input type="checkbox"/>